

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

1. OBJETIVO: Normalizar el proceso de gestión documental con el propósito de orientar a los funcionarios para hacer más eficientes los procesos y procedimientos administrativos y archivísticos en la gestión y conservación de los documentos físicos, electrónicos en cualquier soporte que son producidos por la UPME en el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE: El manual de archivo aplica para todos los procesos de la UPME, a cualquier tipo información producida y/o recibida por las dependencias y servidores de la entidad, aplica para:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

3. RESPONSABLES: Secretaría General, GIT - Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano - Profesional Especializado 2028 -17 con funciones de Gestión Documental, Funcionarios y Contratistas de las dependencias que producen, gestionan y almacenan documentos.

4. GLOSARIO:

- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** Integrado por fondos documentales de los organismos de orden distrital y aquellos que recibe en custodia.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN):** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al que se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **ARCHIVO OFICIAL:** Es el conformado por documentos oficiales.
- **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **CARPETA:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CIRCULAR.** Documento preparado para generar un mensaje idéntico a todos los Servidores Públicos, autorizado y firmadas por la Gerencia General, Gerencias Corporativas y Gerencias de Zona.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **CÓDIGO:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA EXTERNA:** Conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de sus funciones, con destino externo.
- **COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA INTERNA:** Conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de sus funciones, con destino interno
- **CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en generar a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.
- **DEPURACIÓN.** Operación por la cual se separan los documentos que tiene valor permanente de los que no lo tienen.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **DISTRIBUCIÓN:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivístico.
- **DOCUMENTO OFICIAL:** Es el que produce, posee o maneja una entidad estatal.
- **DUPLICADO:** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero.
- **ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **ESTANTE:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FECHAS EXTREMAS:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- **FLUJOS DE TRABAJO:** Consiste en la acción de automatizar la secuencia de tareas, o actividades para ejecutar el proceso, con el consiguiente seguimiento del estado de las etapas y las herramientas que son necesarias para gestionarlo.
- **FOLIO:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
- **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- **FONDO:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **FORMULARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de Control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

- **GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **INVENTARIO:** Es un instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.
- **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una unidad u organismo.
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- **ORIGINAL:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **RECEPCIÓN:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **SECCIÓN:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, debido a esa subdivisión orgánico-funcional.
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO (SGDE):** sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para garantizar todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

- TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple.
- TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- TRAMITE: Recorrido del documento, desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su trámite administrativo.
- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- TRANSFERENCIA PRIMARIA: Son las remisiones de documentos de Archivo de Gestión, al Archivo Central para su conservación precautelativa y se relaciona con documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido.
- TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Es el traslado de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico para su conservación permanente dado su valor científico, cultural e histórico.
- UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, un tomo.
- UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.
- VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- VALOR CONTABLE: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- VALOR LEGAL: Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- VALOR PRIMARIO: Es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

5.1 MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL DOCUMENTAL EN TIEMPOS DE PANDEMIA

El Archivo General de la Nación de Colombia “Jorge Palacios Preciado”, como ente rector de la política archivística del país, a raíz de la presencia del virus transmisor de la COVID-19 en

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

Colombia, recomienda que se implementen acciones de protección y autocuidado en el ejercicio de la función documental.

Dadas las condiciones actuales de transmisión de la COVID – 19, tanto en el país como a nivel mundial, hay que extremar las medidas de bioseguridad que se implementan en los centros de información, tomando las normas y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas frente al riesgo biológico al que se está expuesto en el desempeño de las funciones en el acceso y la consulta documental.

Es necesario anotar que, como medida de protección, se debe privilegiar la producción y acceso a la información a través de medios digitales. Esto es, evitando el contacto personal y limitando la circulación por las dependencias y áreas de trabajo y teniendo especial cuidado con las personas más susceptibles de contraer la enfermedad. Otra posible medida de protección, que muchas veces no es fácil de implementar, es poner en cuarentena¹ los documentos, mínimo cinco días antes de que otra persona tenga acceso a ellos.

No obstante, existen situaciones en las cuales no es posible llevar a cabo las medidas restrictivas por no tener una gestión documental digital o tener documentos híbridos que deben mantenerse puestos al servicio en entidades como Hospitales, Clínicas, Centros de Salud y prestación de servicios en términos generales.

La Organización Mundial de la Salud puntualiza que una persona puede contraer el virus al aspirar microgotas de las secreciones que un paciente infectado expulsa cuando tose o estornuda y al llevarse las manos a la cara luego de haber tocado ciertas superficies en las que ha caído el virus; todavía los especialistas no saben exactamente cuántos casos de la COVID-19 son consecuencia del contacto con superficies contaminadas. Los expertos aconsejan tener precaución frente a la capacidad de supervivencia y poder infeccioso del patógeno fuera del cuerpo humano esto es en el aire y sobre diversas superficies (Dóremele et ál. 2020).

Según el Diccionario de la lengua, Cuarentena: Aislamiento preventivo a que se somete durante un período de tiempo, por razones sanitarias, a personas o animales.

El virus puede mantener su poder infeccioso por horas e inclusive días, dependiendo del material sobre el que se deposite y las condiciones de humedad y de temperatura del medio circundante (Dóremele et ál. 2020).

En el aire, el virus puede durar hasta tres horas, en el acero inoxidable y el plástico hasta tres días. En el vidrio y la madera puede persistir hasta 4 días y en los guantes de látex quirúrgicos hasta 8 horas. Aún no está claro cuánto tiempo puede sobrevivir el virus en la ropa, pero se sabe actualmente que en el papel puede resistir hasta 5 días y en el cartón 24 horas (Dóremele et ál. 2020), teniendo en cuenta estos datos se debe suponer que hay documentos con sus folios y carpetas que pueden ser susceptibles a la presencia de estos agentes patógenos y que reposan en unidades de información, por lo tanto, se debe redoblar la protección de quienes los manipulan.

Considerando que ningún aspecto, ya sea político, social o económico, se puede aislar de los efectos negativos de la actual pandemia por causa de la enfermedad COVID-19, es de esperar que sus efectos por propagación y virulencia también se puedan detectar en los objetos del

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

diario vivir, incluyendo documentos en diferentes soportes que, también se pueden constituir en posibles agentes de propagación del brote cuando han sido consultados por personas contagiadas con este virus, portadoras del mismo, pero que han sido o son asintomáticas.

Con el presente documento se pretende generar una guía para asesorar a las personas encargadas de archivos o bibliotecas sobre las medidas para proteger su salud y prevenir la propagación del virus y su posible contagio por este medio.

Las personas encargadas de archivos o bibliotecas deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) apropiados al atender a los usuarios en el puesto de trabajo. Para esto se les debe proporcionar como mínimo tapabocas quirúrgico, bata de manga larga, guantes desechables (de nitrilo preferiblemente, ya que este material posibilita varios usos, si se emplea adecuadamente y se lava con agua y jabón, y se desinfecta) y solicitar indistintamente a todos los usuarios que sean asintomáticos, a los que tengan síntomas parecidos a los de la gripe o que digan que posiblemente tengan COVID-19, usar el tapabocas adecuadamente—sin tocarlo mientras están consultando la documentación mencionada—.

A continuación, se referirán recomendaciones generales para la prevención de la propagación de la COVID-19.

Recomendaciones a usuarios:

- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos
- Usar permanentemente, como mínimo tapabocas y de ser posible guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos.
- Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
- Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas
- Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

Recomendaciones para el personal de archivos y/o bibliotecas

Tener en cuenta que, durante la manipulación de los documentos por el usuario, es posible que este no haya seguido las recomendaciones hechas por el personal de recepción, archivo o biblioteca. Por tanto, por prevención, es recomendable seguir las siguientes pautas, (siempre es mejor la prevención):

- En áreas de archivo y sitios de manipulación de documentos con alto riesgo de exposición al virus, preparar un área de acopio destinado a “cuarentena documental”
- El área que debe estar bien definida y separada de la recepción de la documentación, ya sean casos sospechosos (es decir, si el usuario que ha consultado la documentación presentaba síntomas gripales) o no. Se recomienda disponer en una caja de cartón o plástica los documentos y al final del horario laboral, asperjar con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos que posean las tintas (alcohol disuelve las tintas), dirigiendo la aspersión hacia las paredes del contenedor y dejarlo cerrado durante el tiempo de cuarentena estipulado, para permitir la acción del producto y posteriormente realizar el almacenamiento. Si es posible obtener un producto a base de amonio cuaternario, hacer aspersiones o nebulizaciones con este producto obteniendo una atmósfera saturada a una concentración de 2000ppm o de 2 g/l.
- La cuarentena puede ser definida por un tiempo de 72 (recomendado), 24, 12 u 8 horas (según el requerimiento de ésta, dentro del sistema de información), donde los

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

documentos de tránsito puedan ser desinfectados y estén en un sitio separado de los documentos que no son de uso constante, para su posterior almacenamiento.

- En el caso de unidades como libros y discos compactos, se deben poner en cuarentena por lo menos 72 horas para su posterior almacenamiento.
- Si es posible, colocar los documentos en contenedores individuales, principalmente aquellos casos sospechosos y confirmados.
- Se debe limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada.
- Si es necesario cambiar de lugar la documentación, se deberá planificar el traslado teniendo presente que todo el personal y los usuarios o visitantes que tengan contacto directo con esta, deben usar los EPP, mínimos.
- Se deberá limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, haciendo aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol entre el 60% y el 70%, hipoclorito sódico al 01%, agua oxigenada al 0,5% o una solución desinfectante registrada en la Environmental Protection Agency de los Estados Unidos de América (EPA por su sigla en inglés).
- Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir las puertas y las ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire.
- Al ingresar en un depósito documental donde hay sospechas de contaminación microbiológica incluido COVID-19, utilizar adecuadamente los EPP:
 - Guantes desechables
 - Bata limpia de tela o desechable de mangas largas
 - Tapabocas quirúrgico o referencia N95 que le cubra la boca y la nariz
 - Gafas protectoras
 - Zapatos o calzado cerrado
 - Gorro desechable
- Cuando se manipule o tenga contacto con documentación, (de la que se desconoce si está o no contaminada), no se deben tocar los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente.
- A partir de la experiencia actual, con el manejo de la pandemia con COVID-19, se recomienda implementar la instalación de dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos en lugares visibles para disponer de él: 1. antes de tocar los documentos; 2. después de tocar los documentos; y 3. después de tocar el entorno de los documentos. Advertencia: No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.
- Si se cuenta con los recursos adecuados, también es recomendable limpiar lomos (de cuero, cuerina o sintéticos) con un paño humedecido con alcohol al 70%, las superficies expuestas de unidades de conservación, como carpetas o cajas también se podrán limpiar con un paño levemente humedecido con alcohol al 70% o con solución desinfectante de amonio cuaternario 2 g/l.
- La documentación en soportes diferentes al papel como el caso de medios magnéticos, que es consultada y posiblemente contaminada por el usuario podrá ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora.
- En el caso de que la documentación contaminada sean registros fotográficos, estos solo se deberán dejar en un sitio ventilado, no se podrán usar soluciones

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

desinfectantes o alcohol, ya que estos son susceptibles a reaccionar con las soluciones antes recomendadas para otros soportes.

- Para las áreas de archivo o depósitos que contengan documentos de alto tránsito se recomienda realizar aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre las tintas) o con desinfectantes que puedan tener capacidad viricida. Para información sobre productos eficaces contra patógenos virales emergentes para superficies inertes (no para soportes documentales) aprobados por la EPA, se puede dirigir a <https://www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2>

Nota: Cuando se use la solución desinfectante, no asperjar directamente sobre los documentos. Se puede hacer a las carpetas o las cajas donde estén almacenadas. También es posible asperjar las paredes del estante o los separadores y los pisos y techos. Esta recomendación es debido a que esas soluciones pueden correr las tintas por lo cual, se arriesga a deteriorar el documento y perder de información.

Recomendaciones del cuidado y uso de elementos de protección personal:

- De acuerdo con los recursos disponibles, los EPP no necesariamente deben ser de un solo uso, éstos pueden ser reutilizados siempre y cuando se mantengan en buenas condiciones de limpieza y estado. Su vida útil puede ser máximo de 8 días.
- Lavar los guantes desechables (que no sean de látex) con jabón y agua, y secar muy bien cuando se requiera.
- Los EPP sólo se deben usar dentro de la zona de trabajo y no llevarlos a otras áreas comunes como baños o comedores.
- Se deben atomizar con alcohol o con la solución desinfectante indicada por lo menos tres veces durante la jornada y al final de ella.
- Los guantes y tapabocas en uso deben ser guardados en bolsas independientes, desinfectados por aspersión con solución desinfectante o alcohol al 70%. Estos elementos no se deben guardar junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos.
- Al desechar los EPP usados se deben asperjar con alcohol al 70% y luego disponer en una bolsa roja de desechos peligrosos.
- Se resalta que la medida más importante, económica y eficiente, es el lavado continuo de las manos, sobre todo después de manipular documentos o materiales como esferos, carpetas, ellos, etc., que son de alto grado de manipulación.

5.2 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con los Decreto 1080 y 1081 de 2015 se definen 8 procesos de gestión documental; planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición, preservación a largo plazo y valoración. Estos procesos se ejecutan a través del ciclo de vida de los documentos: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico en los siguientes ítems se definen cada uno de los procesos y responsabilidades para garantizar la adecuada gestión documental en la Unidad de Planeación Minero-Energética.

El detalle de las actividades de cada uno de procesos que a continuación se describen, se pueden visualizar en el procedimiento de gestión documental.

5.2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

Este proceso se encuentra definido como el “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”. (AGN, 2012).

- La creación actualización y modificación aplica para todos los documentos que permiten la implementación del modelo de gestión documental en la UPME.
- Todas las dependencias pueden realizar una solicitud con el fin de analizar y realizar un cambio en los documentos antes mencionados.
- Para cualquier cambio se debe justificar de manera clara la necesidad de las modificaciones.
- Todos los documentos que hacen parte de la política deben atender a los lineamientos del sistema integrado de gestión, gestión de calidad.

5.2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El procedimiento de producción documental se define como las “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”. (AGN, 2012). Para UPME la producción documental se divide en las siguientes actividades: recepción física de documentos, radicación física de documentos, recepción electrónica de comunicaciones, radicación y envío electrónico, remisión física de la documentación, remisión electrónica de documentos, (Ver Instructivo para la Gestión y Trámite de Comunicaciones)

5.2.2.1 Condiciones Diplomáticas de los Documentos: Los documentos de la UPME dependiendo de soporte, tendrán las siguientes condiciones:

- Soporte Físico:
 - Para la producción de documentos físicos se utilizarán los formatos establecidos en SIGUEME según cada proceso.
 - Se realizará impresión láser, a blanco y negro y doble cara.
 - Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación” (NTC 4436).
 - Papel con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- Soporte Electrónico:
 - Para la producción de documentos electrónicos se utilizarán los formatos establecidos en SIGUEME según cada proceso.
 - Los documentos definitivos deben ser conservados en los formatos de preservación digital, estipulados en el programa para la normalización de producción de documentos electrónicos con fines de preservación digital, del Capítulo 2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, del Sistema Integrado de Conservación.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

5.2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

La gestión y trámite de documentos hace referencia al “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos” (AGN, 2012). En el caso de la UPME este proceso se refleja en la distribución de documentos para trámite lo cual se encuentra registrado en el (Instructivo para el Manejo de Comunicaciones Anexo no. 1) y adicionalmente, en la Consulta y Préstamo de Documentos que se detalla a continuación. Finalmente, este proceso se encuentra directamente relacionado con la ejecución del Protocolo para la Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos.

5.2.3.1 Estructura de Servicios y Control de Acceso a los Documentos

El control de la atención y seguimiento de los expedientes prestados a usuarios de UPME es responsabilidad del proceso de Gestión Documental. Para ello se registra la trazabilidad sobre quién realiza la solicitud de expedientes, fecha de entrega, y fecha de devolución en coordinación con el proveedor de servicios de custodia.

- El Archivo Central no podrá efectuar préstamo de documentos físicos solicitados por terceros, es decir que no sea personal de la UPME.
- Para el Préstamo de documentos el Archivo Central, establece los siguientes parámetros:
 - Las solicitudes y préstamos son atendidas de lunes a viernes en el horario de 7:30 AM a 5:00 PM.
 - Se manejan dos modalidades: Consulta digital y préstamo de documentos físico.
- Se recomienda no realizar la rotación de expedientes en préstamo; para tal efecto se puede devolver la documentación al archivo central, el usuario que la requiere hará la solicitud.
- El tiempo de préstamo de un expediente con información es de máximo 15 días calendario, en caso de necesitarse por más tiempo, el usuario podrá renovar su solicitud por un tiempo igual.
- El usuario solicitante de cada expediente (unidad documental), es el único responsable del expediente mientras se encuentre bajo su custodia; si necesitase por alguna circunstancia entregarla a otra dependencia lo podrá hacer por medio de Gestión Documental.
- El servidor de la UPME, que sale a período de vacaciones, es trasladado o se retira de manera definitiva, deberá hacer entrega de la totalidad de expedientes prestados que se encuentren a nombre suyo.
- Para verificar el acceso a los documentos se tendrá en cuenta el nivel de restricción definido para cada serie documental en las Tablas de Control de Acceso.

5.2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización documental corresponde al “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente” (ANG, 2012).

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

5.2.4.1 Recomendaciones para la organización de documentos

- Para la organización de documentos físicos y electrónicos se cuenta con el Instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental y organización de archivos.
- El archivo de gestión se debe mantener al día, en óptimas condiciones de conservación, presentación y orden; de manera que permita la consulta de las unidades documentales de forma sencilla y rápida.
- Los documentos se deben archivar de manera sistemática (lógica, coherente y ordenada) para su aprovechamiento y consulta, a fin de que terceras personas evidencien y entiendan el desarrollo de los trámites.
- Las unidades de conservación se deben identificar con rótulos que reflejen claramente su contenido y la sección a la que pertenecen, con el fin de controlar, localizar, recuperar y consultar fácilmente cualquier documento. Ver formato Rotulo de Carpetas.
- La conformación de los expedientes debe obedecer a la estructura establecida en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Los insumos para la conformación de expediente se encuentran definidos en el capítulo de ELEMENTOS DE ARCHIVO del Instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental y organización de archivos
- El paso a paso de la conformación de expedientes se encuentra en el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de documentos.

5.2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales son el “conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos” (AGN, 2012).

- El cronograma de transferencias documentales se genera de forma anual y será socializado en el primer trimestre del año a todas las áreas, adjuntando la guía, el formato de inventario documental, y el cronograma.
- La organización de los documentos se debe encontrar acorde con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Como guía para el procedimiento se cuenta con el Instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental y organización de documentos.
- Se utilizarán solo los insumos descritos en el Instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental y organización de documentos.

5.2.5.1 Archivo Central

Según el Reglamento General de Archivo (AGN, 2006), los archivos centrales o intermedios, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

El proceso de administración del Archivo Central se encuentra a cargo de la Secretaría General, específicamente del Profesional Especializado del Grupo de Gestión Administrativa. Actualmente en la UPME la custodia de los documentos de archivo central se encuentra a cargo de un outsourcing especializado.

El personal que maneja el archivo central debe desarrollar las siguientes actividades:

- Recibir las transferencias documentales remitidas por las áreas.
- Realizar el cotejo de los documentos recibidos contra los inventarios, revisando si las carpetas están rotuladas según la TRD vigente. Al interior de cada expediente se examinará si existe ordenación documental y foliación.
- Atender las solicitudes de préstamos documentales y control de las devoluciones sobre los documentos prestados a los colaboradores.
- Realizar los procesos de archivo – re-archivo (colocación del expediente en su respectiva caja sin alterar la ubicación topográfica dentro de la bodega o espacio destinado para la custodia)
- Conservación de documentos según normatividad vigente.
- Definir el programa de transferencias documentales de transferencias documentales.
- Realizar la aplicación de las TRD de la documentación que custodia, levantando los respectivos inventarios documentales de la documentación que custodia; los cuales se actualizarán cada año.

5.2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición documental es la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental” (AGN, 2016).

5.2.6.1 Generalidades:

- Los documentos que sean sometidos a eliminación son aquellos que cumplan a cabalidad la disposición final establecida en las TRD y TVD de los diferentes procesos y que han perdido sus valores primarios y secundarios.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en las TRD respectiva.
- El Profesional Especializado de Gestión Documental debe verificar las diferentes series y subseries establecidas en las diferentes TRD, para que con esa información pueda llegar a establecer la selección de muestra representativa que se establecen allí. Esta selección se debe efectuar bajo los siguientes criterios:
 - Efectuarla a documentación que ha perdido su vigencia.
 - Aplicar a series documentales muy grandes y cuyo contenido pueda estar en otras series.
 - Aquellas cuyo valor informativo no amerita su conservación.
 - Se debe atender los lineamientos del Instructivo para la Disposición Final de Documentos con el fin de Garantizar la Adecuada Destrucción de Documentos Físicos y Electrónicos.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

5.2.7 PRESERVACIÓN

La preservación de documentos es el “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. (AGN, 2012). Para la UPME se diseña el proceso de monitoreo de condiciones de conservación el cual se encuentra detallado a continuación.

5.2.7.1 Recomendaciones generales para la Conservación y Preservación de Documentos.

Para el desarrollo de las actividades de preservación de documentos y la generación del programa de conservación preventiva de documentos existen elementos fundamentales que se deben tener en cuenta:

Criterios de Preservación:

Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer:

- La composición física y química de los documentos almacenados en las áreas de depósito, así como sus reacciones ante factores y mecanismos de alteración.
- Las causas potenciales de su deterioro.
- Establecer políticas racionales de facilitación del acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación. Para ello, se recomienda:
 - Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental y hacer una réplica o copia de ellos para salvaguardar los originales.

Sensibilización y toma de conciencia

Para una preservación de documentos eficaz, es necesario que las personas a cargo de los archivos de gestión conozcan las características de los materiales de archivo, el medio en el que se encuentran, las causas que producen sus deterioros y sus efectos, el empleo de materiales y medios técnicos que eviten su degradación.

Impartir regularmente actividades de capacitación a usuarios internos y externos, con el objetivo de fortalecer la cultura institucional de protección de los documentos y para fidelizarlos y asociarlos a la visión institucional de conservación de sus documentos.

Inspección y mantenimiento de documentos y de instalaciones

La limpieza debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

Se debe minimizar el uso de los productos químicos y se debe reemplazar por higiene, porque la limpieza es el menos tóxico de los pesticidas y el más eficaz, siempre y cuando se realice en forma periódica y por lo menos una vez al año se limpien las diferentes unidades de

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

conservación como volúmenes, cajas, legajos, etc. La limpieza debe ser asumida como una tarea más del Archivo.

Limpieza de Documentos

La limpieza se deberá ejecutar en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.

Para realizar este proceso es necesario tener en consideración lo siguiente:

- El proceso de limpieza documental siempre se debe hacer en seco. Nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo, de preferencia se debe dejar fuera del área de limpieza e ir regresándola, retirándola a medida que se hace el trabajo, así no sólo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla.
- Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad.
- Se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos o con bordes irregulares. En el caso de utilizar aspiradora, se debe colocar una rejilla (gasa, por ejemplo), entre la abertura del tubo y la extensión con el cepillo para impedir que los fragmentos sueltos de papel o encuadernación sean succionados.
- Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.
- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente. Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

Recomendaciones para el manejo de documentos

- No se debe comer, fumar ni beber en los depósitos ni cerca de los documentos.
- Encender el sistema de iluminación sólo durante los períodos de consulta del archivo.
- La disposición de los documentos en estantería y muebles deberá ser lo suficientemente holgada como para mantenerlos en forma vertical y facilitar una correcta manipulación.
- Los expedientes de grandes dimensiones deben instalarse en las estanterías horizontalmente y apilados en grupos de tres o cuatro para evitar deformaciones y proteger las unidades de conservación.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

- Para instalar o retirar expedientes de las bandejas superiores, se debe utilizar la escalera destinada para este fin, nunca apoyar los pies en las bandejas inferiores, ya que éstas se deforman.
- Para retirar los expedientes de la estantería, no se deben tomar por la parte superior de la unidad de conservación lomo, se deben tomar por el centro de las tapas, sin tocar el lomo.
- Los documentos deben manipularse con las manos limpias, en el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
- Para la consulta ocasional de documentos en el depósito, se debe disponer de una mesa para tomar apuntes y un atril para apoyar los documentos. En ninguna circunstancia tomar anotaciones o apoyarse con los codos sobre los documentos.
- Un expediente se debe abrir respetando el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura.
- No humedecerse los dedos al hojear los volúmenes ni tomar los documentos por su extremo inferior derecho. Para revisarlos, se deben tomar las hojas por su extremo superior derecho.
- Nunca se deben rayar los documentos ni señalizarlos con elementos metálicos voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
- No usar cinta adhesiva corriente para unir rasgados. En estos casos, se recomienda el uso de una cinta reparadora de documentos con características de conservación.

El Sistema Integrado de Conservación contiene el detalle del plan de conservación y el plan de preservación digital a largo plazo.

5.2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Valoración Documental se realiza de forma transversal durante todo el ciclo de vida de los documentos y se refleja principalmente en las Tablas de Retención Documental

5.2.8.1 Elementos y características de la valoración documental

- La tabla de valoración documental de la UPME se encuentra convalidada por el Consejo Distrital de Archivos y debe ser objeto de aplicación.
- La actualización o creación de TRD puede iniciar bajo dos condiciones, la primera que desde gestión documental se identifiquen cambios en la estructura organizacional, la segunda por solicitud directa de las dependencias.
- El director, la secretaria general, los subdirectores, jefes de oficina y coordinadores son los responsables de realizar la solicitud para la actualización de tablas de retención documental.

Conceptos sobre Valoración:

- **Valores Primarios.**
 - **Valor administrativo:** Es que valor que posee para la administración que lo originó como soporte de sus actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la entidad (correspondencia general y expedientes de casos y tareas especializadas). Tendrá valor mientras sea de consulta; vigente para sustentar

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

el derecho y la obligación de la actividad administrativa hasta que se produzca un nuevo documento.

- Valor legal: Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el estado o la persona.
- Valor fiscal: Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal luego de que las declaraciones tributarias cumplen los términos de firmeza de acuerdo a la ley.
- Valor contable: El valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egreso, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada.
- Valor técnico: Es aquel que tienen los documentos característicos de cada tipo de institución o empresa.

En el proceso de valoración documental se verifica si la serie o subserie es de carácter misional y se enfrenta a la normatividad existente desde varios flancos; es decir, desde el punto de vista administrativo, penal, civil, comercial: Ejemplo. La serie contratos, desde el punto de vista civil tendría una conservación máxima de 10 años aplicando prescripción extraordinaria de las acciones, desde el punto de vista administrativo y disciplinario 5 o 10 años según el código contencioso administrativo, dependiendo si hubo inicio de investigación; desde el punto de vista penal se buscan los delitos en los que se puede incurrir en un contrato, como falsedad ideológica, falsedad en documentos públicos o privados y se tiene en cuenta la pena máxima que sería de 12 años, pero si quien lo comete es un servidor público el tiempo de la pena se aumenta a 18 años y se asigna un tiempo de precaución de 2 años para un tiempo final de 20 años.

• Prescripción y Caducidad

- Prescripción: Art 132 ley 1474 de 2011. La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual, se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un término de tiempo fijado por la Ley. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria.
- Caducidad: Art 132 ley 1474 de 2011. Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Igualmente se tiene en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993 Art, 55, referentes a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual tomando como plazo máximo 20 años. Finalmente, de esta forma se otorga 2 años en gestión para consulta y 18 en archivo central: Art. 87 Código Contencioso Administrativo. “Los actos proferidos antes de la celebración del contrato, con ocasión de la actividad contractual, serán demandables mediante las acciones de nulidad y de nulidad y restablecimiento del derecho, según el caso, dentro de los treinta (30) días siguientes a su comunicación, notificación o publicación”

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

- Prescripción Acción Fiscal: decreto 624 de 1989, marzo 30, Artículo 817. Modificado por el art. 86, Ley 788 de 2002, Modificado por el art. 8, Ley 1066 de 2006, término de la prescripción. Modificado por el art. 53, Ley 1739 de 2014. La acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. Los mayores valores u obligaciones determinados en actos administrativos, en el mismo término, contado a partir de la fecha de su ejecutoria.
- Prescripción Acción Civil: Ley 791 de 2002. “Artículo 1°. Redúzcase a diez (10) años el término de todas las prescripciones veintenarias, establecidas en el Código Civil, tales como la extraordinaria adquisitiva de dominio, la extintiva, la de petición de herencia, la de saneamiento de nulidades absolutas”. (Subrayas fuera del texto).
- Prescripción Acción Disciplinaria: Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. “Artículo 30. Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto. En el término de doce años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 y las del artículo 55 de este código”.
- Prescripción Acción Penal: Ley 599 de 2000 Código Penal “Art. 83° Término de prescripción de la acción penal.
La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.
El término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible.
Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, Artículo 14. Ampliación de términos de prescripción penal. El inciso sexto del artículo 83 del Código Penal quedará así: 6. Al servidor público que en ejercicio de las funciones de su cargo o con ocasión de ellas realice una conducta punible o participe en ella, el término de prescripción se aumentará en la mitad. Lo anterior se aplicará también en relación con los particulares que ejerzan funciones públicas en forma.
- Caducidad de las Acciones Contenciosas Administrativas: Como se mencionó anteriormente, las entidades públicas son sujetos de acciones contenciosas administrativas, debido a que es el derecho público quien los rige. Por otro lado, se debe tener en cuenta los tiempos en que las acciones de esta índole caducan según el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Acción de Reparación Directa: Es aquella que un particular puede interponer frente a una acción u omisión del estado que le genere un perjuicio. Su tiempo

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

de caducidad es de 2 años contados a partir del día siguiente al de la ocurrencia de la acción u omisión causante del daño.

- Acción de Nulidad y Restablecimiento de Derecho: Es aquella que un particular puede interponer frente a un acto administrativo de contenido particular, que le genera un perjuicio. Su tiempo de caducidad es de 4 meses contados a partir del día en que se notifique el acto administrativo.
- Acción de Nulidad Contractual: Es aquella que un particular puede interponer frente a cualquier acto administrativo contentivo de actividades contractuales que celebre con una entidad pública. Su tiempo de caducidad es de 4 meses contados a partir del día en que se notifique el acto administrativo
- Facultad Sancionatoria: Es aquella que la entidad en uso de sus facultades implementa para imponer sanciones, por la comisión de un acto indebido, ya sea por parte de una entidad pública o un particular. Su tiempo de caducidad es de 3 años luego de cometido el hecho, salvo que haya norma especial sobre el asunto. Cabe precisar que no es lo mismo que la facultad disciplinaria que recae en cabeza de la procuraduría.
- Reserva legal: En principio y por mandato constitucional, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley, esto en concordancia con el artículo 74 de la carta política. Consecuente a esto, la ley contempla como información reservada, aquella que afecte el interés público y como clasificada, aquella que afecte intereses particulares.

La ley 1437 en su artículo 24 establece lo siguiente: “Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial: 1. Los protegidos por el secreto comercial o industrial. 2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales. 3. Los amparados por el secreto profesional. 4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información. 5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.”

Ejemplos de Valoración Primaria:

Serie Documental	Historiales
Subserie	Historiales de Bienes Inmuebles
Valor Administrativo Tiempo Asignado (10 años)	Los documentos que conforman la serie tienen como función evidenciar la titularidad y el derecho que se tiene sobre los bienes inmuebles, también permite evidenciar la historia de la vida útil de bien inmueble.
Valor Jurídico	Los títulos de bienes inmuebles son la evidencia de la posesión sobre el Inmueble,

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

Tiempo Asignado (10 años)	de acuerdo con el Código Civil Colombiano, Artículo 764 "Se llama posesión regular la que procede de justo título", por lo cual tienen valores administrativos y jurídicos mientras el inmueble sea propiedad de la compañía.
Valor Contable Tiempo Asignado (10 años).	Los bienes inmuebles son activos de una compañía, por lo cual los cambios en el avalúo de los mismos, representan movimientos contables en la organización.

Valores Secundarios: Es el valor que adquieren los documentos una vez pierden sus valores primarios y tienen utilidad cultural, histórica o científica. Porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.

- Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

La determinación de los valores anteriormente mencionados permite establecer los tiempos de retención y la disposición de los documentos, realizando la aplicación de normas vigentes relacionadas con Prescripciones legales, civiles, penales, disciplinarias de las series o asuntos por cada una de las disposiciones documentales.

6. NORMATIVIDAD

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Producción documental

- Código Penal Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de documentos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11,12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Decreto 2609 de 2012. Capítulo IV. La Gestión de documentos electrónicos de Archivo.

Distribución y trámite de documentos

- Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones.

Organización de documentos

- Ley 80 de 1993. Artículo 55.
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las tablas de retención documental.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema nacional de Archivos.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas.
- Resolución Ministerio de Salud 1995 de 1999. Organización historias clínicas.
- Acuerdos AGN 07 de 1994; 11 de 1996 y 05 de 1997. Historias clínicas
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN 04 de 2003. Organización de historias laborales
- Circular AGN 046 de 2004. Conformación expediente único de contrato.

Consulta de los documentos

- Ley 527 de 1999, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 962 de 2005, Ley anti-trámites (Art. 3 inciso 3, Acceso a los registros y archivos de la Administración pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes; y Art. 28).
- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 2693 de 2012, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.

Conservación de documentos

- Constitución Política. Artículos 8, 95.
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos:
- Artículo 23. Valoración Documental que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- Artículo 60. Conservación integral de la documentación de archivos.
- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Disposición final de los documentos

- Artículo 80 de 1993. Artículo 39. Segundo párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento general de Archivos.
- Artículo 23. Valoración documental. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- Artículo 25. Eliminación de documentos, destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: M-D0-01
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 02

7. ANEXOS

No Aplica.

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
30/11/2021	1	Creación del documento e inclusión en el SIGUEME
16/09/2024	2	Cambio y actualización de plantilla, según los requerimientos de direccionamiento estratégico.

Copia no controlada